

|   |                             |   |   |
|---|-----------------------------|---|---|
|  | <b>STMIK<br/>ATMA LUHUR</b> | <b>STANDAR<br/>OPERASIONAL<br/>PROSEDUR<br/>(SOP)</b> | <b>Kode :<br/>PM-SAL-23</b>                 |
| <b>Judul : Evaluasi Kinerja Dosen</b>   |                             |   | <b>Tanggal Dikeluarkan :<br/>Maret 2016</b> |
| <b>Lokasi / Area : Badan Penjaminan Mutu (BPM)</b>                                |                             |   | <b>No. Revisi :</b>                         |

**I. TUJUAN**

Untuk memberikan pedoman dalam melakukan evaluasi kinerja dosen

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini dimulai pengumpulan hasil monitoring kehadiran dosen, hasil monitoring materi perkuliahan, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sampai dengan laporan hasil evaluasi kinerja dosen

**III. DEFINISI**

Evaluasi kinerja dosen adalah melakukan evaluasi dari hasil monitoring kehadiran dosen, hasil monitoring materi perkuliahan, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang kemudian di inventarisasikan menjadi sebuah laporan kinerja dosen setiap semester yang akan diselenggarakan oleh BPM

**IV. REFERENSI**

Dokumen Mutu

**V. DISTRIBUSI**

Dosen-dosen STMIK Atma Luhur

**VI. PROSEDUR**

- a. Auditor BPM melihat hasil monitoring kehadiran dosen
- b. Auditor BPM melihat hasil monitoring materi perkuliahan
- c. Auditor BPM melihat hasil kuisioner kinerja dosen yang diisi secara online oleh mahasiswa
- d. Auditor BPM melihat hasil evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen
- e. Auditor BPM menginventarisasi hasil monitoring kehadiran dosen, materi perkuliahan, kuisioner kinerja dosen serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen

- f. Auditor BPM melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen, yang kemudian diserahkan kepada Kaprodi, Puket I, Bagian SDM
- g. Kaprodi, Puket I, Bagian SDM menerima laporan hasil evaluasi kinerja dosen



**STMIK  
ATMA  
LUHUR**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR( SOP )**

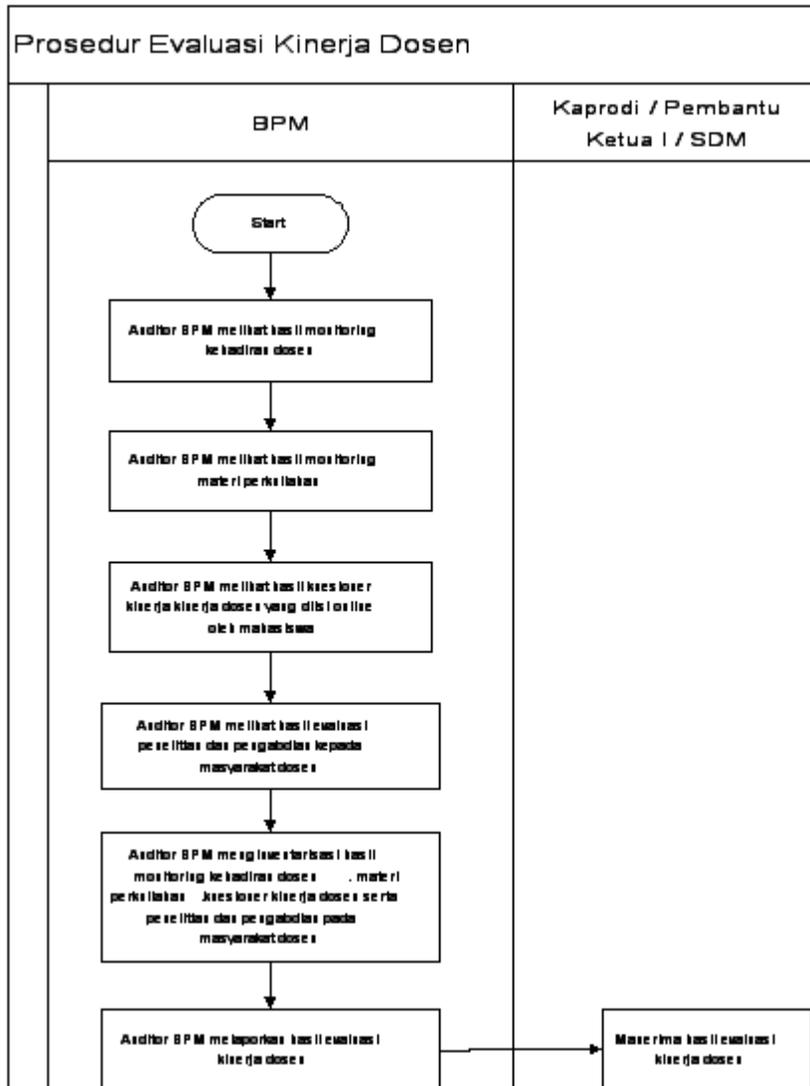
**Kode :  
PM – SAL - 23**

**Judul : Evaluasi Kinerja Dosen**

**Tanggal Dikeluarkan :  
Maret 2016**

**Lokasi / Area : Badan Penjaminan Mutu (BPM)**

**No. Revisi :**



| STMIK<br>ATMA LUHUR                 | STANDAR OPERASIONAL<br>PROSEDUR( SOP ) | Kode :<br>PM – SAL - 23        |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| Dibuat Oleh :                       | Diperiksa Oleh :                       | Disahkan Oleh :                |
| <u>Melati Suci Mayasari, M. Kom</u> | <u>Yuyi Andrika, M. Kom</u>            | <u>Prof.Dr.Moedjiono M. Sc</u> |

|                |            |             |
|----------------|------------|-------------|
| Sekretaris BPM | Kepala BPM | Ketua STMIK |
|----------------|------------|-------------|